



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE MASTER

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	7
7. ARCHIVO	8
8. RESPONSABILIDADES	8
9. FLUJOGRAMA	10
10. ANEXOS	12
10.1. FORMATO PARA EL REGISTRO INDICADORES SOBRE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE MASTER (F01-PCC09)	12
10.2. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO (F02-PCC09)	13
10.3. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO (F03-PCC09)	14

RESUMEN DE REVISIONES – PCC09		
Número	Fecha	Modificaciones
00	03-11-09	Edición Inicial elaborada por grupo de trabajo para el desarrollo del Sistema de Garantía de Calidad.
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del Instituto

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad (CGC)</i> <i>Fdo: Coordinador de Calidad</i> Fecha: 22/11/2010	<i>Coordinador de Calidad</i> <i>Fdo: Coordinador de Calidad</i> Fecha:/..	<i>Coordinador de Calidad</i> <i>Fdo: Coordinador de Calidad</i> Fecha:/..	 Fecha: / /

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer un sistema para garantizar y mejorar la calidad de la gestión de los Trabajos Fin de Master (TFM) del **Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA)** de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).

2. ALCANCE

Este procedimiento de los Trabajos Fin de Master que realizan los estudiantes de cualquiera de las titulaciones oficiales impartidas en el **Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada** de la ULPGC será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes que se tendrán en cuenta en la gestión de las Trabajos Fin de Master son, entre otras:

- Reglamento, de 4 de junio de 2008, para la Elaboración de Títulos Oficiales de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamento General para la Realización y Evaluación de Proyectos Fin de Carrera de 25 de junio de 2003.
- Real Decreto 56/2005 de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios de postgrado.
- Objetivos de Calidad del Instituto (F02-PEC01).

4. DEFINICIONES

Trabajo Fin de Master: el Trabajo Fin de Master constituye un trabajo individual en el ámbito propio de la titulación, en el que se apliquen la experiencia y los conocimientos, tanto teóricos como prácticos adquiridos en el desarrollo de su currículo académico.

Tutor: persona responsable de acometer la dirección académica, supervisando y orientando la labor del estudiante en la realización y presentación del TFM.

Anteproyecto: Descripción de la propuesta de trabajo que se pretende abordar mediante la realización del TFM.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Anualmente, al comienzo de cada curso académico, la Administración del Edificio publicará las fechas específicas habilitadas para la presentación de solicitudes de realización de TFM. La documentación que deberá ser entregada por el estudiante es:

- Instancia normalizada dirigida al Director del Centro, firmada por el estudiante y con el visto bueno del tutor/es del TFM, en caso de que exista, incluyendo la siguiente información:
 - (1) Título del TFM.
 - (2) Nombre del estudiante.
 - (3) Titulación.
 - (4) Nombre del tutor/es del TFM.
- Instancia normalizada dirigida al Director del Centro con la propuesta de miembros del Tribunal Evaluador del TFM, firmada por el estudiante y con el visto bueno del tutor/es del TFM y de todos los miembros propuestos.
- Anteproyecto del trabajo que se pretende realizar firmado por el estudiante y por el tutor/es del TFM.

En un plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de presentación de la propuesta de TFM, la Comisión de Título resolverá las propuestas de realización de TFM presentadas. La CT podrá aprobar, rechazar, o solicitar modificaciones o información complementaria de las propuestas de realización de TFM. En este último caso, se otorgará un plazo de quince días hábiles para que aquellas circunstancias que sean subsanables, se corrijan, debiéndose remitir la solicitud modificada a la CT para su aprobación definitiva.

La aceptación de la propuesta de realización del TFM implicará el nombramiento del Tribunal Evaluador y el traslado de la resolución al estudiante con copia al tutor/es del TFM. La CT hará pública la resolución adoptada y, en su caso, la composición del Tribunal Evaluador para cada propuesta de realización de TFM.

Se establece un plazo de vigencia de la propuesta de realización del TFM de dos años a partir de la fecha de su aprobación. La Comisión de Título del Master podrá excepcionalmente, y a petición del tutor/es del TFM, ampliar el plazo de vigencia indicado por un periodo de un año, de forma individualizada y por razones justificadas. Dicha petición deberá presentarse con antelación a la finalización del plazo de vigencia actual del Anteproyecto, siendo necesario justificar en cada caso las variaciones existentes con respecto a la planificación inicialmente establecida.

Tras formalizar la matrícula del TFM, y una vez finalizado el Trabajo Fin de Master, el estudiante podrá proceder a su presentación en la Administración del Edificio, estableciéndose como periodo de presentación del TFM, el curso académico. El estudiante deberá aportar para su evaluación los siguientes documentos:

- a) Tres ejemplares de la documentación del TFM en papel, debidamente firmados por el estudiante y el tutor/es del TFM,
- b) una copia de la documentación del TFM en formato electrónico,
- c) un resumen del TFM en formato electrónico, con una extensión máxima de una página, en Español e Inglés, y
- d) la solicitud de evaluación del TFM debidamente cumplimentada.

Una vez solicitada la evaluación del TFM, la Administración del Edificio comprobará que el estudiante cumple todos requisitos establecidos y remitirá una copia de la documentación del TFM a cada uno de los miembros del Tribunal Evaluador en un plazo máximo de dos días hábiles.

La evaluación del TFM se realizará en un acto público ante el Tribunal Evaluador nombrado por la CT. El Presidente convocará al Tribunal Evaluador para el acto de defensa del TFM en un plazo no inferior a siete días y no superior a un mes desde la fecha de solicitud de evaluación del TFM. En todo caso, el Presidente del Tribunal Evaluador dispondrá de un

plazo máximo de diez días para señalar día, hora, y lugar para la celebración del acto de presentación y defensa del TFM por parte del estudiante.

Una vez constituido el Tribunal Evaluador, el acto público de defensa del TFM consistirá en su exposición oral por parte del estudiante, con la ayuda de los medios informáticos y/o audiovisuales que estime pertinentes. Finalizada la defensa del TFM por parte del estudiante, el Tribunal evaluador deliberará la calificación del Trabajo Fin de Master, que se notificará al estudiante en sesión pública inmediatamente después del proceso de deliberación.

La calificación de *Apto* permitirá al estudiante solicitar la expedición del título oficial (procedimiento PI11) por la ULPGC de la titulación cursada.

Si la calificación del TFM fuese *No apto*, el estudiante deberá realizar las modificaciones que el Tribunal Evaluador considere oportunas, y volverá a presentar el TFM en un periodo de tiempo no inferior a tres meses. Si un Trabajo Fin de Master es calificado *No apto* en dos ocasiones, el estudiante deberá presentar la propuesta de realización de un nuevo TFM.

Finalizado el acto de defensa del TFM, el Secretario del Tribunal evaluador entregará en la Administración del Edificio el acta oficial de lectura del TFM, compuesta por los siguientes documentos debidamente firmados:

- a) Acta de Calificación del TFM.
- b) Otros documentos, en su caso.

En caso de que el Trabajo Fin de Master resulte *Apto*, el ejemplar de la memoria depositado en la Administración del Edificio en formato electrónico será enviado a la Biblioteca del Edificio de Electrónica y Telecomunicación.

La Administración del Edificio remitirá a la CT una copia del acta oficial de lectura del TFM, así como de cualquier otra documentación relacionada con el mismo para su seguimiento y evaluación.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC), y abarca tanto la revisión del procedimiento como de sus resultados.

El Coordinador de Calidad del Centro (CC) recogerá la información necesaria, solicitándola al Presidente de la CT, para que la CGC proceda a la medición, análisis y mejora de los resultados.

Para el análisis se tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes indicadores, que se recogerán en el formato F01-PCC09:

- Número de TFM presentados (IN01-PCC09).
- Duración media de los TFM presentados (IN02-PCC09).
- Número de incidencias en el transcurso del desarrollo de los TFM (IN03-PCC09).

Semestralmente, la CGC elabora un informe de resultados donde se especificará la medición de los indicadores relativos a este procedimiento y el análisis de los mismos según el formato (F02-PCC09). Posteriormente se elaborará un Informe Anual de Resultados unificando todos los informes de resultados de cada procedimiento y un Informe Anual de Mejoras, según el procedimiento PAC07.

De forma anual, el Coordinador de Calidad (CC) del Centro recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F03-PCC09). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:

La Comisión de Garantía de Calidad del Instituto informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Comisión Ejecutiva.

Asimismo, esta información se publicará siguiendo el procedimiento clave de información pública (PCC07), mediante la relación de canales indicada en el formato F01- PCC07, a todos los grupos de interés, internos y externos al Centro: estudiantes, profesorado, tutores, Gabinete de Evaluación Institucional, empleadores y el Servicio de Información al Estudiante (SIE).

7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por la Secretaría del Centro. Una copia de los documentos será archivada también por el Coordinador de Calidad y por la CT del Instituto.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Solicitudes de realización de TFM	Papel	Secretario del Instituto	6 años
Resolución de la CT referente a las solicitudes de realización de TFM	Papel e informático	Secretario del Instituto	6 años
Solicitud de ampliación del plazo de vigencia de la propuesta de realización del TFM.	Papel	Secretario del Instituto	6 años
Solicitud de evaluación del TFM	Papel	Secretario del Instituto	6 años
Acta oficial de lectura del TFM	Papel	Secretario del Instituto	Permanente
Memoria de TFM	Informático	Biblioteca	Permanente
F01 – PCC09	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Título:

Es la encargada de coordinar y supervisar todos los aspectos relativos a la docencia de un título. En este caso, esta comisión se encargará de delimitar explícitamente los objetivos de

los TFM, además de regular el procedimiento de asignación, realización, presentación y evaluación del Trabajo Fin de Master

Tutor/es del Trabajo Fin de Master:

Son los encargados de determinar el contenido del TFM y los objetivos a conseguir, colaborar en la planificación temporal del desarrollo del TFM, supervisar la labor del estudiante en la realización del TFM, así como comprobar el grado de asimilación y de consecución de los objetivos previstos y revisar la documentación, la exposición y la defensa oral del TFM realizado.

Estudiante:

Es el encargado de llevar a cabo la realización del TFM bajo la supervisión del tutor o tutores, logrando la consecución de los objetivos previstos de acuerdo a la planificación establecida en el Anteproyecto, y realizar la defensa oral del TFM.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro:

En el caso de los TFM, su responsabilidad es la de velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias, teniendo por objetivo final la mejora continua. Así, la Comisión de Calidad analiza anualmente los datos estadísticos relativos a la realización de Trabajos Fin de Master, proponiendo a la Comisión Ejecutiva, a partir de este análisis, medidas correctoras para su aprobación, si procede, además de velar por la eficiencia de las medidas adoptadas. En este procedimiento, la CGC trabajará conjuntamente con la Comisión de Título del Instituto.

Equipo Directivo y Comisión Ejecutiva:

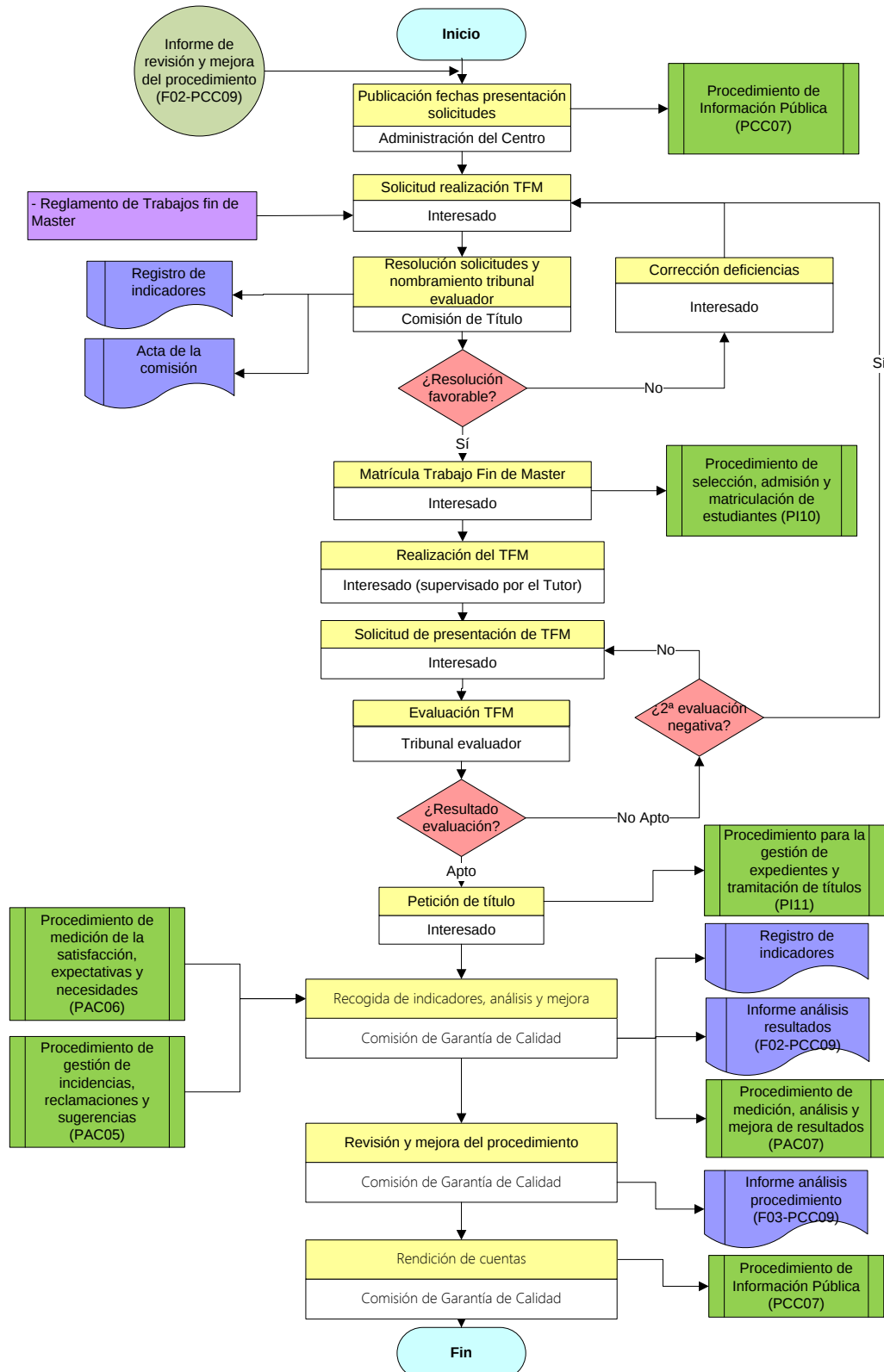
Aprobará y ratificará, respectivamente, las decisiones adoptadas por la CT del Instituto.



9. FLUJOGRAMA



Procedimiento de Gestión de los Trabajos Fin de Master



10. ANEXOS

10.1. FORMATO PARA EL REGISTRO INDICADORES SOBRE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE MASTER (F01-PCC09).

Centro.....

Titulación.....

CÓDIGO DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO

**10.2 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO
(F02-PCC09)**

1. Medición de indicadores

Indicador	Resultado	Objetivo de calidad

2. Interpretación de los datos

--

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

10.3 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO (F03-PCC09).

1. Puntos débiles del procedimiento

--

2. Puntos fuertes del procedimiento

--

3. Propuestas de mejora del procedimiento

--

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS
TRABAJOS FIN DE MASTER**



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
Sistemas de Información y Comunicaciones

Página en blanco